	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada


Fecha de aprobación: 10/05/2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Diego Fernando Galvis Torres		NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1022998633
NÚMERO CONTRATO:	3978	AÑO CONTRATO:	2025	
FECHA DE INICIO:	29/08/2025	FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL:	31/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO				
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la implementación de indicadores de gestión y servir de enlace con el área Talento Humano, en el marco de los procesos de planeación, seguimiento y mejoramiento estratégico de los planes de acción de la Dirección de Asuntos Étnicos, en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.				
NÚMERO DE PAGO	5	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	Enelia Salinas Chivata	
CARGO SUPERVISOR(ES):	Directora			
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Étnicos DAE			
DIRECCIÓN TERRITORIAL:	Nivel Central			

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
1	Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento integral al plan de acción y metas, usando los instrumentos metodológicos definidos, y con un enfoque socio-espacial, socioambiental y cultural que permita la toma de decisiones	1 Se realizó actualización del tablero de priorización (Seguimientos a metas PAE). 2) Se realizó apoyo a la ejecución del informe de comité directivo. 3) Se realizó presentación semanal para el seguimiento al vencimiento de metas. 4) Se realizó ajuste a la automatización de la matriz étnica	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\3978_2025_CC_10229986_33_GALVIS TORRES DIEGO FERNANDO\ULTIMO PAGO\EVIDENCIAS"
2	Servir de enlace con el área de Talento Humano para implementación de los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental articulando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a
3	Apoyar la orientación para la implementación de Indicadores de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas desde la Dirección de Asuntos Étnicos para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a
4	Apoyar en la estructuración y el seguimiento a bases de datos de los procesos de planeación de la Dirección de Asuntos Étnicos, garantizando la generación de informes con enfoque diferencial y territorial.	1 Se realizan actualizaciones periódicas al semáforo de metas PAE. 2) Se dio respuesta a la solicitud de información para Dirección Gral - Nombre y ubicación comunidades con IC y DDA 3) Se dio respuesta a la solicitud consolidado general de sentencias Ruta étnica-Matrices procuraduría - Datos abiertos corte 30 de noviembre.	"Z:\DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS\3978_2025_CC_10229986_33_GALVIS TORRES DIEGO FERNANDO\ULTIMO PAGO\EVIDENCIAS"
5	Apoyar en el seguimiento general de acciones procedentes de los procesos de auditoría internas y/o externas, desarrollando las respectivas acciones que surjan de los planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

No-	DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	SOPORTABILIDAD DE ACTIVIDADES EJECUTADAS RUTA DE ACCESO MEDIO DIGITAL (LINK/RUTA ACCESO)
6	Apoyar en lo necesario para la revisión y/o actualización de los documentos de los procesos de la ruta colectiva, relacionado con los elementos del MIPG necesarios para el óptimo desarrollo de la misionalidad de la Dirección de Asuntos Étnicos, desde una perspectiva implementando los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a
7	Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.	En el transcurso del mes no se requirió esta actividad.	n/a

Nota: El manejo de los soportes de actividades ejecutadas y la ubicación de los mismos están regulados por la MC-ES-05 Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Y GT-ES-02 Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información y lineamientos generados por la Secretaría General y el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.

3. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

*inserte tantas filas como informes tenga el contrato, tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

INFORME	PUBLICADO EN SECOP II
1	Si
2	Si
3	Si
4	Si

Nota 1: Tenga en cuenta que este espacio solo se diligencia mes vencido, desde el informe número 2, relacionando todos los informes anteriores

Nota 2: Tener en cuenta la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información

4. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL


 FIRMA DEL CONTRATISTA

5. CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 5

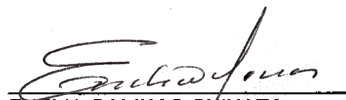
Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 10/05/2024

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe y de manera adicional cuenta con los soportes que rinden cuenta de la ejecución contractual.

La presente certificación puede llegar a ser ajustada únicamente si se presenta un proceso incumplimiento por parte del contratista de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presuntos Casos Sancionatorios (GC-PR-14)


Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.



ENELIA SALINAS CHIVATA
CARGO: DIRECTORA- DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS.
SUPERVISOR


*NOMBRE SUPERVISOR
CARGO
SUPERVISOR

* Solo para el caso en que el contrato cuente con supervisión compartida

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

1.	INFORMACIÓN GENERAL				
1.1.	Datos del Contrato Supervisado				
Número de Contrato:		3978	Año del Contrato:		
Fecha Inicio del Contrato:		29 de agosto 2025	Fecha Final del Contrato:		
			2025		
Objeto:		Prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar a la implementación de indicadores de gestión y servir de enlace con el área Talento Humano, en el marco de los procesos de planeación, seguimiento y mejoramiento estratégico de los planes de acción de la Dirección de Asuntos Étnicos, en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.			
Contratista:		DIEGO FERNANDO GALVIS TORRES	Número documento de identificación:		
			1022998633		
Valor Inicial del Contrato:		21.803.850,00	Valor Final del Contrato:		
			21.803.850,00		
1.2.	Datos Supervisor(es)				
Nombre Supervisor		ENELIA SALINAS CHIVATA			
Dependencia		DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS			
Cargo		DIRECTORA			
1.3.	Relación de Garantías				
Aplica <input type="checkbox"/>		No aplica <input checked="" type="checkbox"/>			
Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 3978 de < 2025>, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora < N/A >, como sigue:					
a. Garantía Inicial					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosies Contractuales)					
Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
			< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>	< dd/mm/aaaa>
1.4.	Modificaciones contractuales				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación


Nº DE MODIFICACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
	Día	Mes	Año	Elija un Elemento	

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

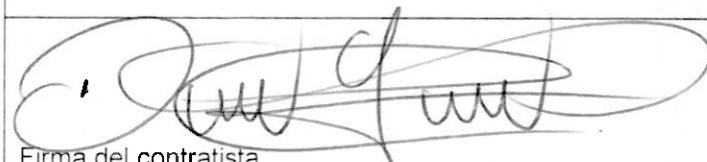
2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

- 2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación de Supervisor(es) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato. En la siguiente ruta <https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelidentifier=CO1.SLCNTR.15650146> y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran
- 2.3. Certifico que el contratista realizó la entrega a cabalidad de todos los documentos y archivos generados con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.4. Certifico que el contratista realizó la entrega de todos los expedientes contractuales solicitados en préstamo al archivo central de la UAEGRTD con ocasión al cumplimiento del objeto contractual.
- 2.5. El contratista gestionó a satisfacción las comunicaciones oficiales que le fueron asignadas y entregó depurada su bandeja en ORFEO.
- 2.6. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- 2.7. Certifico que el contratista realizó la entrega en su totalidad de los archivos que dan cuenta de la soportabilidad de la ejecución contractual del presente contrato de acuerdo con lo estipulado con la Política y Objetivos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MC-ES-05, el Compendio de Políticas Complementarias de Seguridad y Privacidad De La Información GT-ES-02 y la política de tratamiento de datos personales y el manejo de datos sensibles para el respectivo cargue de la información.
- 2.8. Garantizo y certifico que la que la información que da soportabilidad y complementa el expediente contractual se encuentra en la siguiente ruta search-ms:displayname=Resultados%20de%20la%20búsqueda%20en%20Z%3A%5CDIRECCION%20DE%20ASUNTOS%20ETNICOS&crumb=location:Z%3A%5CDIRECCION%20DE%20ASUNTOS%20ETNICOS\3978_2025_CC_1022998633_GALVIS TORRES DIEGO FERNANDO y que la misma se encuentra disponible para las consultas que lo requieran.
- 2.9. Certifico que en el marco de la ejecución contractual NO se materializó ningún riesgo previsible.
- 2.10. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

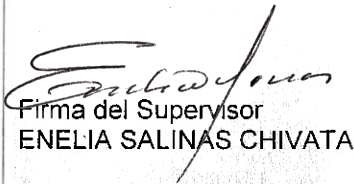
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-54
	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN SUPERVISOR(ES) – CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada Fecha de aprobación: 10/05/2024

Número de obligación	Obligación
1	Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento integral al plan de acción y metas, usando los instrumentos metodológicos definidos, y con un enfoque socio-espacial, socioambiental y cultural que permita la toma de decisiones
2	Servir de enlace con el área de Talento Humano para implementación de los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental articulando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3	Apoyar la orientación para la implementación de Indicadores de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas desde la Dirección de Asuntos Étnicos para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad.
4	Apoyar en la estructuración y el seguimiento a bases de datos de los procesos de planeación de la Dirección de Asuntos Étnicos, garantizando la generación de informes con enfoque diferencial y territorial.
5	Apoyar en el seguimiento general de acciones procedentes de los procesos de auditoría internas y/o externas, desarrollando las respectivas acciones que surjan de los planes de mejoramiento, Mapa de Riesgos a cargo de la Dirección de Asuntos Étnicos.
6	Apoyar en lo necesario para la revisión y/o actualización de los documentos de los procesos de la ruta colectiva, relacionado con los elementos del MIPG necesarios para el óptimo desarrollo de la misionalidad de la Dirección de Asuntos Étnicos, desde una perspectiva implementando los Subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Ambiental.
7	Asistir a las reuniones internas y externas a las que sea delegado o convocado, para los fines del presente contrato.
8	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.



Firma del contratista
DIEGO FERNANDO GALVIS TORRES



Firma del Supervisor
ENELIA SALINAS CHIVATA

Nota: El presente informe debe reposar tanto en el expediente contractual como en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, frente a la soportabilidad de las actividades ejecutadas, debe reposar en de manera digital en la ruta relacionada en el presente informe y en la plataforma SECOP II o en la establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para así dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2012. No obstante, dichos documentos como sus anexos (actas, documentos técnicos, etc...) no deben contener datos sensibles o privados de terceros ajenos a la relación contractual y menos si son de víctimas del conflicto armado en el marco del parágrafo 1° del Artículo 156 de la Ley 1448 de 2011, por lo que se recomienda hacer referencia a actividades macro al momento de elaborar los informes de supervisión, evitando transgredir las disposiciones legales y reglamentarias sobre el tratamiento de datos sensibles.